PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4505764**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505764 del año 2023

Deisy Liliana Moreno Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33366851 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS ($ 2.954.607). COP b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de UN MILLÓN SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS ($1.074.403)COP.

Plazo: Será hasta el 08 de julio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Elaboración planes de trabajo correspondientes a las fichas programadas en el II trimestre de 2023.	Planes de trabajo correspondientes a las fichas: 2501667 TGTH-2501648 TGTH-2501649 TGTH-2501627 TGE-2501741-2501736 TGD
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración planes de trabajo correspondientes a las fichas programadas en el II trimestre de 2023.	Planes de trabajo correspondientes a las fichas: 2501667 TGTH-2501648 TGTH-2501649 TGTH-2501627 TGE-2501741-2501736 TGD
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecutó esta obligación	
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración planes de trabajo correspondientes a las fichas programadas en el II trimestre de 2023.	Planes de trabajo correspondientes a las fichas: 2501667 TGTH-2501648 TGTH-2501649 TGTH-2501627 TGE-2501741-2501736 TGD

5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Elaboración planes de trabajo correspondientes a las fichas programadas en el II trimestre de 2023.	Planes de trabajo correspondientes a las fichas: 2501667 TGTH-2501648 TGTH-2501649 TGTH-2501627 TGE-2501741-2501736 TGD
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Horas SOFIA mes de abril 2023	Reporte Horas Sofía abril

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9450076743** de la planilla, operador aportes en línea y periodo abril (Decreto Ley 2106de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,
Deisy Liliana Moreno Rodríguez
Contratista
C.C. No. 33366851

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4505764 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501627**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			**CÓDIGO:**	240201502
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
31	RAP 31	24020150201	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	100%
32	RAP 32	24020150202	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	100%
33	RAP 33	24020150203	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización	100%
34	RAP 34	24020150204	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	100%
35	RAP 35	24020150205	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	100%
36	RAP 36	24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	100%
37	RAP 37	24020150207	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	100%
38	RAP 38	24020150208	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos explicando el uso del Verbo To be	Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e	Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos	Elabora el primer avance de la propuesta : *Realiza un video descriptivo sobre la creación de la idea	Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**								**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1085043227	BANDERA RIVERA SINDY LORENA	90	A	95	A	95	A					23%	
2	CC	1014262420	BRIÑEZ ROJAS HELLEN GERALDIN	95	A	90	A	90	A					23%	
3	CC	1023935719	GONZALEZ SIERRA ANGIE LUCERO	0	D	0	D	0	D					0%	
4	CC	1000379995	GUERRA ALVAREZ CRISTIAN CAMILO	90	A	94	A	90	A					23%	
5	TI	1075791058	GUTIERREZ BONILLA KAROL DAYANA	95	A	90	A	92	A					23%	
6	CC	1033096107	GUZMAN BAYONA SANTIAGO	90	A	90	A	95	A					23%	
7	CC	1013652314	LA ROTTA VARGAS TANIA CAMILA	95	A	90	A	95	A					23%	
8	CC	1001045987	MANTILLA MERCHAN JHONY ALEJANDRO	96	A	95	A	95	A					24%	
9	TI	1028660316	MILLAN MORA JOSEPH DAVID	95	A	90	A	95	A					23%	
10	CC	1080181862	RIVERA LOAIZA LAURA CAMILA	90	A	90	A	90	A					23%	
11	CC	1070977262	RODRIGUEZ NEME CRISTHIAN DAVID	0	D	0	D	0	D					0%	
12	TI	1034278732	RODRIGUEZ SANTIAGO JULIANA ALEJANDRA	96	A	90	A	95	A					23%	
13	TI	1081392628	ROJAS VITOVIS MARIA DERLY	91	A	90	A	90	A					23%	
14	TI	1061219024	TAHO PIZO TANIA LIZETH	90	A	90	A	90	A					24%	
15														0%	
16														0%	
17														23%	
18														23%	
19														0%	
20														0%	
21														0%	
22														0%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	**RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t**	**RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem**	**RAP 34: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri**	**RAP 35: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de**	**RAP 36: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en i**	**RAP 37: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501648**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			**CÓDIGO:**	240201502
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	24020150201	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	100%
32	RAP 32	24020150202	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	100%
33	RAP 33	24020150203	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización	100%
34	RAP 34	24020150204	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	100%
35	RAP 35	24020150205	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	100%
36	RAP 36	24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	100%
37	RAP 37	24020150207	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	100%
38	RAP 38	24020150208	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos explicando el uso del Verbo To be	Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e	Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos	Elabora el primer avance de la propuesta : *Realiza un video descriptivo sobre la creación de la idea	Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1018431833	BAEZA VELASQUEZ LOREIDY MARITZA	95	A	95	A	95	A					24%	
2	CC	1006825648	CACERES SALAS EDNNA VALERIA	95	A	95	A	95	A					24%	
3	TI	1013102414	CARO CARDENAS NATALIA	0	D	0	D	0	D					23%	
4	CC	1001186243	CASAS CIFUENTES JEISON ALEJANDRO	90	A	94	A	90	A					23%	
5	CC	1024541733	CRUZ QUINTERO LUZ ENITH	95	A	95	A	95	A					23%	
6	CC	1000223990	DE LA RUE CORTES LAURA CAMILA	90	A	90	A	90	A					23%	
7	CC	1022432707	DIAZ HERRERA LEONARDO	0	D	0	D	0	D					0%	
8	CC	1000973182	ESPEJO CUBILLOS FARID SANTIAGO	0	D	0	D	0	D					0%	
9	CC	65589492	GUALTERO HERNANDEZ NURI	95	A	95	A	95	A					24%	
10	CC	1010038220	GUERRA ALVAREZ ANGIE DANIELA	93	A	93	A	90	A					23%	
11	CC	52494727	GUTIERREZ JIMENEZ ANDREA DEL PILAR	95	A	95	A	95	A					24%	
12	TI	1094241167	JAIMES MEJIA DARLY TATIANA	90	A	90	A	90	A					23%	
13	CC	1000940627	LOZANO AGUAS MIGUEL ANGEL	96	A	95	A	95	A					24%	
14	CC	1071628132	MENDIETA VILLAR ERIKA TATIANA	95	A	95	A	95	A					24%	
15	CC	1233902970	PIRACON BERMUDEZ BRENDA NICOL	90	A	90	A	90	A					23%	
16	CC	1000856995	RAMIREZ CAICEDO NICOLE DAYANNA	90	A	90	A	90	A					23%	
17	TI	1045227559	REALES JIMENEZ DILIAN SOFIA	0	D	0	D	0	D					0%	
18	CC	1000694872	ROJAS MURILLO JAIDER YESID	93	A	93	A	95	A					23%	
19	CC	1054678184	SAAVEDRA ABRIL KAREN YOHANA	95	A	95	A	95	A					24%	
20	CC	1000953282	SANDOVAL GARCIA LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D					0%	
21	CC	1000516921	VARGAS GARCIA BRITNEY NICOL	90	A	90	A	90	A					23%	
22	CC	1024533141	YATE YATE SEBASTIAN	0	D	0	D	0	D					0%	
23	CC	1031182489	RODRIGUEZ PAEZ VALERY JULIETH (PROGRAMACIÓN)	0	D	0	D	0	D					0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem	RAP 34: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri	RAP 35: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de	RAP 36: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en i	RAP 37: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501649**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			**CÓDIGO:**	240201502
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
31	RAP 31	24020150201	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	100%
32	RAP 32	24020150202	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	100%
33	RAP 33	24020150203	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización	100%
34	RAP 34	24020150204	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	100%
35	RAP 35	24020150205	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	100%
36	RAP 36	24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	100%
37	RAP 37	24020150207	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	100%
38	RAP 38	24020150208	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**			**EVIDENCIA N° 2**			**EVIDENCIA N° 3**			**EVIDENCIA N° 4**			**EVIDENCIA N° 5**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
				Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos explicando el uso de el Verbo To be			Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e			Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos			Elabora el primer avance de la propuesta : *Realiza un video descriptivo sobre la creación de la idea			Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to					
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 28	MES: 4	SEMANA 1	DIA: 5	MES: 5	SEMANA 2	DIA: 12	MES: 5	SEMANA 3	DIA: 19	MES: 5	SEMANA 4	DIA: 26	MES: 5	SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X	DESEM.	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X			
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en			RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en			RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t			RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t			RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem			**CUMPLE**	**PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL**	**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE				50%			50%			50%			50%			100%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**50%**	
1	TI	1046396777	AGAMEZ ANGEL CAMILA ISABEL	90	A		95	A		95	A										23%	
2	TI	1047216484	ALGARIN ARRIETA ANSEL ALBERTO	95	A		90	A		90	A										23%	
3	CC	1033691373	AVILA MARTINEZ DIANA YINETH	95	A		90	A		95	A										23%	
4	CC	1000180631	BARAHONA SANABRIA LAURA VALENTINA	90	A		94	A		90	A										23%	
5	CC	1001176152	BENITEZ MARTINEZ DAVID	95	A		90	A		92	A										23%	
6	CC	1030571280	COLLAZOS PULIDO JIZET JAMILE	90	A		90	A		95	A										23%	
7	CC	1012432897	CUCAITA CARO JENNYFER KATERINE	95	A		90	A		95	A										23%	
8	CC	1031174256	ESCOBAR MARTINEZ GLORIA ANGELICA	96	A		95	A		95	A										24%	
9	TI	1104224123	FANDIÑO SAENZ LUZ ESPERANZA	95	A		90	A		95	A										23%	
10	CC	1012320722	GARCIA RUIZ LESLY DAYANNA	90	A		90	A		90	A										23%	
11	CC	1033694509	GARCIA TORRES ANGELO DANIEL	90	A		90	A		90	A										23%	
12	CC	1065610281	GUZMAN TRUJILLO CINDY MILENA	96	A		90	A		95	A										23%	
13	CC	1000730381	HERRERA PABON HARY DAYANNA	91	A		90	A		90	A										23%	
14	CC	1001065019	HINESTROZA SILVA LAURA VANESSA	90	A		90	A		90	A										24%	
15	CC	1013098951	JIMENEZ ROJAS ANDRES FELIPE	96	A		90	A		95	A										23%	
16	TI	1030522813	LOZANO VARGAS CHAROT MANUELA	90	A		90	A		90	A										23%	
17	CC	1013660358	MARTINEZ PUERTO NASLY CRISTINA	96	A		95	A		95	A										23%	
18	CC	1016080771	PACHECO MURILLO LINA PAOLA	90	A		95	A		95	A										23%	
19	CC	1003949667	PANDALES VALOIS JUAN ANDRES	90	A		90	A		90	A										23%	
20	CC	1024480117	RODRIGUEZ BENAVIDES LEIDY AZUCENA	95	A		95	A		95	A										24%	
21	CC	1002403384	RODRIGUEZ CASTIBLANCO LIZETH YARITZA	90	A		90	A		90	A										23%	
22	CC	1007473495	RODRIGUEZ VALENCIA YUDY VANESA	90	A		93	A		94	A										23%	
23	CC	1002201727	ROQUEME ERAZO ANGIE PAOLA	90	A		90	A		90	A										23%	
24	TI	1034397858	SALAZAR LOPEZ CONI VALENTINA	0	D		0	D		0	D										0%	
25	CC	1024552085	SALAZAR MUÑOZ JAZBLEIDY YULIANA	90	A		90	A		90	A										23%	
26	CC	1023963347	SANCHEZ ESPITIA JENNY ALEXANDRA	95	A		95	A		95	A										24%	
27	CC	1030547851	SANCHEZ GOMEZ DANNY ILENE	90	A		94	A		93	A										23%	
28	CC	1000573281	VALERO AVILA KELLY VALENTINA	90	A		93	A		94	A										23%	
29	CC	39575243	YARA TABERA RUBIELA	90	A		90	A		90	A										23%	
30																					0%	
31																					0%	
32																					0%	
33																					0%	
34																					0%	
35																					0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	**RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t**	**RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem**	**RAP 34: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri**	**RAP 35: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de**	**RAP 36: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en i**	**RAP 37: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma**
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501667**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL			**CÓDIGO:**	240201502
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	24020150201	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	100%
32	RAP 32	24020150202	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	100%
33	RAP 33	24020150203	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización	100%
34	RAP 34	24020150204	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	100%
35	RAP 35	24020150205	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	100%
36	RAP 36	24020150206	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	100%
37	RAP 37	24020150207	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	100%
38	RAP 38	24020150208	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos explicando el uso de el Verbo To be	Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e	Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos	Elabora el primer avance de la propuesta : *Realiza un video descriptivo sobre la creación de la idea	Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to		PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1033811001	AHUMADA PACHON DIANA MARCELA	90	A	90	A	90	A							23%	
2	CC	1024508693	AMEZQUITA HERNANDEZ GISELLE ANDREA	95	A	90	A	90	A							23%	
3	CC	1000329544	AREVALO GONZALEZ LAURA VALENTINA	97	A	95	A	95	A							23%	
4	CC	1033798334	AVELLANEDA GARZON KATHERINE FERNANDA	90	A	90	A	90	A							23%	
5	CC	1003709753	AYALA BERNAL ANGIE MILENA	93	A	94	A	98	A							23%	
6	TI	98060868034	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	93	A	94	A	98	A							24%	
7	CC	1000019629	BOHORQUEZ ROCHA SHARON JULIANA	95	A	98	A	95	A							24%	
8	CC	1000860997	CHAVARRO ORGANISTA LAURA VALENTINA	90	A	90	A	90	A							23%	
9	CC	1022329070	CHAVES LONDOÑO YOSEPH ALEXANDER	93	A	94	A	98	A							24%	
10	CC	1006024365	CORREDOR URREA PAULA ANDREA	90	A	90	A	90	A							23%	
11	CC	1072428098	CORTES BERNAL YULIED PAOLA	95	A	95	A	96	A							24%	
12	CC	52554265	CORZO GOMEZ OLGA	96	A	90	A	95	A							23%	
13	CC	1000226374	DAZA RUIZ MELANIE SALOME	95	A	93	A	98	A							24%	
14	CC	1022401414	DELGADO MANJARRES DAYANIS MARCELA	90	A	90	A	92	A							23%	
15	CC	1013670510	FONTALVO RUIZ YAZMIN YULIETH	90	A	95	A	96	A							23%	
16	CC	1013585805	HERNANDEZ BENITO WILMAR ANTONIO	90	A	95	A	96	A							23%	
17	TI	1003634723	LEON TORRES SHARIK ESTEFANIA	90	A	90	A	95	A							23%	
18	TI	1085225542	LOPEZ GARCIA INES	95	A	90	A	90	A							23%	
19	CC	1021392050	MAYORGA TORRES LINA GABRIELA	97	A	95	A	98	A							24%	
20	CC	1018507741	MENDEZ GAITAN LEIDY PAOLA	90	A	90	A	90	A							23%	
21	CC	1081925693	NORIEGA PACHECO RICARDO ANDRES	93	A	94	A	96	A							24%	
22	CC	1010229704	OROZCO GARCIA LIZETH	93	A	94	A	95	A							24%	
23	CC	1000004240	OSORIO LAURA VALENTINA	95	A	98	A	98	A							24%	
24	CC	1000365871	QUINTERO SILVA MARIA KATERIN	90	A	90	A	92	A							23%	
25	CC	1071142055	RIVERO GARAVITO JUAN DAVID	93	A	94	A	96	A							24%	
26	CC	1024511809	SANCHEZ ACUÑA ESNEIDER ALFONSO	90	A	90	A	96	A							23%	
27	CC	1000383872	SANDOVAL RODRIGUEZ SANTIAGO	95	A	95	A	95	A							24%	
28	CC	1000156303	SILVA PUENTES YENNIFER NATALIA	96	A	90	A	98	A							24%	
29	CC	53935020	SUAREZ BONILLA MARIA SOLEDAD	95	A	93	A	92	A							23%	
30	CC	1001187081	TIRADO ROZO MARIA JOSE	90	A	90	A	96	A							23%	
31	CC	1019093240	TOLOZA BENAVIDES KAREN YULIETH	90	A	95	A	96	A							23%	
32	CC	1007320461	VELEZ GUERRERO ANA MARIA	90	A	95	A	98	A							24%	
33	CC	53038704	CORREA CHAPARRO JANNETH LILIANA (PROGRAMACIÓN)	90	A	90	A	92	A							23%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 31: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en	RAP 32: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y t	RAP 33: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de tem	RAP 34: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escri	RAP 35: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de	RAP 36: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en i	RAP 37: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,5 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501736**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE 2			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
35	RAP 35	24020250103	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	100%
31	RAP 31	24020250104	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos encadenados el uso adecuado del Verbo To be	Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e	Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos	Elabora el primer avance de la propuesta : Elaborar el script donde mencione las pautas sobre el buen	Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	1016054634	Alvarado Quiroga Leidy Viviana	90	A	94	A	94	A					28%	
2	CC	1085940256	Benavides Arciniegas Deysi Johana	90	A	93	A	93	A					28%	
3	CC	1000325789	Benavides Villarraga Willdi Nicole	90	A	90	A	94	A					27%	
4	CC	1022397439	Gallo Bejarano Anderson David	95	A	95	A	98	A					29%	
5	CC	1001274046	Hernandez Ruiz Yeimi Yeimi Julieth	95	A	95	A	90	A					28%	
6	CC	1030671450	Inestroza Velez Cindy Cindy Paola	90	A	94	A	95	A					28%	
7	CC	1024540277	Madariaga Cuellar Maria Camila	90	A	93	A	90	A					27%	
8	CC	1026282179	Molina Cortes Lizeth Paola	90	A	94	A	95	A					28%	
9	CC	1031643009	Muñoz Tovar Karen Yulieth	90	A	90	A	90	A					27%	
10	CC	65554920	Murillo Bonilla Johana Andrea	96	A	95	A	95	A					29%	
11	CC	80578326	Niño Leguizamon Fredy Alexander	90	A	90	A	94	A					27%	
12	CC	1014303957	Prieto Miranda Paula Camila	96	A	94	A	95	A					29%	
13	CC	52603503	Rodriguez Rodriguez Diana Celina	90	A	93	A	95	A					28%	
14	CC	1073509680	Ruiz Rivas Catherine Ruiz	90	A	90	A	90	A					27%	
15	CC	1031643009	Salinas Rodriguez Karen Lizeth	96	A	95	A	95	A					29%	
16	CC	1031131895	Sanchez Arango Luz Stefany	90	A	90	A	94	A					27%	
17	CC	1143415740	Sanchez Gutierrez Julian Julian Andres	0	D	0	D	0	D					0%	
18	CC	1003079394	Sanchez Moreno Maria Jose	90	A	93	A	95	A					28%	
19	CC	1233499821	Soler Bolaños Diana Marcela	90	A	90	A	90	A					27%	
20	CC	52754190	Tenjo Piñeros Ana Rosalva	96	A	95	A	95	A					29%	
21	CC	52844169	Vargas Valencia Carolina Vargas	90	A	90	A	94	A					27%	
22	TI	1121823756	Vergara Marin Valeria	96	A	94	A	95	A					29%	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	**RAP 31: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones , estructur**	:	:	:	:	:
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
55,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501741**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	521213
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. FASE 2			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
35	RAP 35	24020250103	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	100%
31	RAP 31	24020250104	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Identifica verbos irregulares y regulares en pasado a través de las dinámicas de trabajo, ejercicios en línea- Expresa sucesos, eventos encadenando el uso adecuado del Verbo To be	Elabora biografía empleando el pasado simple-Desarrolla taller empleando las formas afirmativa, negativa e	Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas-Evidencia de conocimientos	Elabora el primer avance de la propuesta : Elaborar el script donde mencione las pautas sobre el buen	Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	39724840	ALFONSO MAYORGA LILIANA	90	A	94	A	94	A							28%	
2	CC	1020826611	AVENDAÑO RAMOS ANGIE PAOLA	90	A	93	A	93	A							28%	
3	CC	1116807715	CAMARGO ESCARRAGA JANETH CAROLINA	90	A	90	A	94	A							27%	
4	CC	1001342360	CHARRY PEREZ NATALIA	95	A	95	A	98	A							29%	
5	CC	1020807575	CUBILLOS CORTES ANGIE PAOLA	95	A	95	A	90	A							28%	
6	CC	1000694232	CUESTAS VERA PAULA ANGELICA	90	A	94	A	95	A							28%	
7	CC	1015392255	HERNANDEZ COCA JOSE DAVID	90	A	93	A	90	A							27%	
8	CC	1000126096	JIMENEZ RODRIGUEZ JOHAN MAURICIO	90	A	94	A	95	A							28%	
9	CC	1020806457	LOPEZ SALAMANCA TATIANA ROSA	90	A	90	A	90	A							27%	
10	CC	53008456	LOTE VILLAMIL NIDIA ZORAIDA	96	A	95	A	95	A							29%	
11	CC	1012371578	MAHECHA CRUZ YULI TATIANA	90	A	90	A	94	A							27%	
12	TI	1001061111	SANTOYA SUAREZ LIST YARID	96	A	94	A	95	A							29%	
13	CC	22644197	TORRES FANDIÑO LUZ ADRIANA	90	A	93	A	95	A							28%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 35: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de con	RAP 31: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones , estructur	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
55,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451932 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501667 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501741 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501627 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501649 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501736 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501648 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	73,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	73,00

INSTRUCTOR: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA